

استراتژی برای مدیریت بهتر زمان



انجمن ملی مدیریت صنعتی
National Society for Industrial Management



شما نمی توانید زمان را مدیریت کنید بلکه تنها می توانید رویدادهای زندگی خود را در ارتباط با زمان مدیریت نمایید.

اصطلاح مدیریت زمان یک اصطلاح اشتباه است.

ممکن است گاهی دوست داشته باشید زمان بیشتری در اختیار داشته باشید، اما فقط ۲۴ ساعت، ۱۴۴۰ دقیقه یا ۸۶۴۰۰ ثانیه در یک روز در اختیار دارید. نحوه استفاده شما از این زمان بستگی به مهارت هایی دارد که از طریق تحلیل، برنامه ریزی، ارزیابی و نظارت بر خودتان به دست آورده اید.

شناخت یک استراتژی مدیریت زمان که بهترین بهره وری را برای شما داشته باشد، به شخصیت، توانایی و میزان نظم و انضباط شما بستگی دارد. با ترکیب برخی یا تمام ده استراتژی که در ادامه آمده است، می توانید زمان خود را به طور موثرتری مدیریت کنید.

افرادی که از تکنیک های مدیریت زمان خوب استفاده می کنند، اغلب می دانند که:

- بهره وری بیشتری دارند.
- انرژی بیشتری برای کارهایی که باید انجام دهند، دارند.
- کمتر احساس استرس می کنند.
- وقت آزاد بیشتری برای انجام کارهایشان دارند.
- کارهای بیشتری انجام می دهند.
- با دیگران ارتباط موثر بیشتری برقرار می کنند.
- احساس بهتری نسبت به خود دارند (داد و سابایم، ۲۰۰۵)

زمان مانند پول هم با ارزش است هم محدود: باید از آن محافظت شود، عاقلانه از آن استفاده شود و برای صرف آن برنامه ریزی شود.

۱ توجه داشته باشید که زمان خود را چگونه می گذرانید

ثبت زمان یک راه مفید برای تعیین نحوه استفاده از زمان است. کارهایی را که انجام می دهید در فواصل ۱۵ دقیقه به مدت یک یا دو هفته ثبت کنید. نتایج بدست آمده را به صورت زیر ارزیابی کنید:

- آیا تمام کارهایی که باید انجام می دادید، انجام شد؟
- کدام کارها به زمان بیشتری نیاز دارند؟
- چه زمانی از روز بیشترین بازدهی را دارید؟
- بیشتر وقت خود را به چه چیزی اختصاص می دهید (مثلا شغل، خانواده، کارهای شخصی، تفریح)؟

شناسایی وقت گیرترین وظایف خود و تعیین اینکه آیا وقت خود را برای انجام مهم ترین فعالیت ها صرف می کنید یا خیر، می تواند به شما در تعیین مسیر کمک کند. درک خوب از زمان مورد نیاز برای کارهای معمول، می تواند به شما کمک کند تا در برنامه ریزی و ارزیابی میزان زمان در دسترس برای سایر فعالیت ها، واقع بین باشید. همان طور که در استراتژی ۳ خواهیم گفت، اپلیکیشن های زیادی برای پیگیری زمان صرف شده در یک روز، وجود دارند.

مدیریت موثر زمان نیازمند تمایز بین کارهای مهم و فوری است (مکنزی، ۱۹۹۰). کارشناسان معتقدند که مهم‌ترین وظایف، معمولاً فوری‌ترین وظایف نیستند. باین‌حال، ما دوست داریم تا انجام کارهای فوری در زندگی روزمره ما، مورد اهمیت باشند. کاوی، مریل و مریل (۱۹۹۴)

فعالیت‌ها را در ماتریس مدیریت زمان خود به چهار بخش دسته‌بندی می‌کنند: فوری، غیرفوری، مهم و غیرمهم. درحالی‌که فعالیت‌هایی که هم فوری و هم مهم هستند باید انجام شوند، کاوی و همکاران پیشنهاد می‌کنند زمان کمتری را صرف فعالیت‌هایی کنید که مهم نیستند (صرف نظر از فوریت آن‌ها)، تا از این طریق زمان بیشتری برای فعالیت‌هایی که غیرفوری اما مهم هستند، داشته باشید. تمرکز بر این نوع فعالیت‌های مهم به شما این امکان را می‌دهد تا کنترل بیشتری بر زمان خود به دست آورید و ممکن است تعداد کارهای مهمی که فوری می‌شوند را کاهش دهید.

نمونه جدول ماتریس مدیریت زمان

مدیریت زمان	فوری	غیر فوری
مهم	این وظایف را در اسرع وقت انجام دهید. مثلاً: - درخواست شغلی را تا ساعت ۵ بعدازظهر ارسال کنید. - به دنبال کودک بیمار خود از مدرسه بروید. - برای رفع نشتی توالت با لوله‌کش تماس بگیرید.	این وظایف را تا زمانی‌که تمام کارهای ضروری و مهم تکمیل شده‌اند به تعویق بیندازید. مثلاً: - برای نوبت‌گرفتن از دندانپزشکی برنامه‌ریزی کنید. - درباره مسائل آینده به ایمیل همکاران پاسخ دهید. - برای یک دوره‌ی خانوادگی برنامه‌ریزی کنید.
غیرمهم	این وظایف را به افراد مناسبی که می‌توانند آن‌ها را انجام دهند محول کنید. مثلاً: - کمک‌کردن به فرزندان در انجام تکالیفش. - خارج‌کردن علف‌های هرز از باغچه گل. - تهیه شام برای خانواده.	این وظایف را حذف کنید، انجام آن‌ها اغلب وقتتان را تلف می‌کند. مثلاً: - به کامنت‌های شبکه‌های اجتماعی پاسخ دادن - خرید آنلاین - تماشای برنامه تلویزیونی

ایجاد یک «چک لیست» راهی آسان برای اولویت‌بندی کارها است. اینکه آیا به لیست روزانه، هفتگی یا ماهانه نیاز دارید بستگی به سبک زندگی خودتان دارد. مراقب باشید که فهرست‌سازی از کنترل خارج نشود. وظایف قابل مدیریت را به جای اهداف یا برنامه‌های چند مرحله‌ای فهرست کنید. موارد موجود در فهرست «کارها» را به ترتیب اولویت (چه مهم و چه فوری) رتبه‌بندی کنید. می‌توانید موارد را در دسته‌هایی مانند اولویت بالا، اولویت متوسط یا اولویت پایین دسته‌بندی کنید. آن‌ها را به ترتیب اولویت شماره‌گذاری کنید و یا از سیستم کدگذاری رنگ استفاده کنید. هدف علامت‌گذاری آیتم‌ها نیست، بلکه مشخص‌کردن آیتم‌هایی است که اولویت‌دار هستند (مکنزی، ۱۹۹۰). فهرست اولویت‌بندی‌شده «کارها» به شما امکان می‌دهد تا حد و مرزهایی را تعیین کنید تا بتوانید به فعالیت‌هایی که ممکن است برایتان جالب باشند یا حس خوبی را در شما ایجاد کنند، اما با اولویت‌های اصلی شما مطابقت ندارند، «نه» بگویید.

از ابزار و اپلیکیشن برنامه‌ریزی استفاده کنید

کارشناسان حوزه مدیریت زمان استفاده از ابزار برنامه‌ریزی شخصی را برای بهبود بهره‌وری افراد توصیه می‌کنند. ابزارهای برنامه‌ریزی شخصی شامل برنامه ریزها، تقویم‌های شخصی، برنامه‌های تلفن، نمودارهای دیواری، کارت‌های راهنما، دفترچه جیبی و برگه‌های یادداشت است. نوشتن کارها، برنامه‌ها و مواردی که باید به خاطر بسپارید، می‌تواند ذهن شما را باز کند تا روی اولویت‌هایتان تمرکز کنید. افراد شنیداری ممکن است ترجیح دهند به جای این کار، افکار خود را بازگو کنند. نکته کلیدی این است که یک ابزار برنامه‌ریزی را پیدا کنید که برای شما مناسب باشد و از آن ابزار به‌طور مداوم استفاده کنید.



هنگام استفاده از ابزار برنامه‌ریزی:

- همیشه اطلاعات خود را بر روی ابزار ثبت کنید. نوشتن یادداشت‌ها در جای دیگری که نیاز باشد بعداً به ابزار منتقل شوند، کارایی ندارد و زمان بیشتری را از شما خواهد گرفت.
- ابزار برنامه‌ریزی خود را هر روز مرور کنید.
- فهرستی از اولویت‌های خود را در ابزار برنامه‌ریزی خود نگه دارید و اغلب به آن مراجعه کنید.
- ابزارهای برنامه‌ریزی را با یکدیگر هماهنگ نگه دارید. اگر بیش از یک مورد را نگه می‌دارید، مطمئن شوید که تلفن، رایانه و ابزارهای برنامه‌ریزی کاغذی شما، همه با هم مطابقت دارند.
- یک سیستم پشتیبانی داشته باشید.
- برنامه‌های موجود روی گوشی شما می‌توانند ابزارهای برنامه‌ریزی بسیار خوبی باشند. برنامه‌ها معمولاً در یکی از دسته‌های زیر قرار می‌گیرند:
- ردیاب‌های زمان: که از این طریق از چگونگی صرف وقت خود آگاه می‌شوید.
- صرفه‌جویی در زمان: که به وسیله آن افزایش بهره‌وری خواهید داشت و عادت‌های اتلاف وقت را از بین خواهید برد.
- مدیریت کارها: اولویت‌بندی و سازماندهی کارها برای بهبود مدیریت زمان را به شما نشان خواهد داد.
- ایجاد عادت: ایجاد عادات سالم برای تشویق مدیریت زمان را به همراه خواهد داشت.

منظم شوید

بی‌نظمی منجر به مدیریت ضعیف زمان می‌شود. تحقیقات نشان داده است که به‌هم‌ریختگی، تأثیر منفی قوی، بر سلامت دارد (روستر، ۲۰۱۶). برای بهبود مدیریت زمان، کارها را سازماندهی کنید.

سه جعبه (یا گوشه‌های یک اتاق) با برچسب‌های «نگه داشتن»، «بخشیدن» و «دور انداختن» تنظیم کنید. آیتم‌ها را در این جعبه‌ها مرتب کنید. اقلام موجود در جعبه «دور انداختن» خود را دور بیندازید. جعبه «بخشیدن» شما ممکن است شامل چیزهایی باشد که می‌خواهید بفروشید، اهدا کنید یا دور بیندازید.

گام بعدی تمرکز بر روی زمانی است که برای پردازش اطلاعات صرف می‌کنید. به‌عنوان مثال، وقت‌گذراندن در فضای ایمیل می‌تواند روز شما را خراب کند. برای مقابله با اتلاف وقت، یک سیستم برای سازماندهی ایمیل اجرا کنید، که به شما امکان می‌دهد اطلاعات موجود در هر ایمیل را تا حد امکان، به خوبی پردازش کنید. از پوشه‌ها، روش علامت‌گذاری یا یک سیستم با کد رنگی برای پیگیری استفاده کنید.



برنامه‌ریزی مناسب انجام دهید

برنامه‌ریزی چیزی فراتر از ثبت کارهایی است که باید انجام شود (به‌عنوان مثال، برنامه‌ریزی برای جلسات و قرار ملاقات‌ها). مطمئن شوید که به موقع کارهایی را که در نظر دارید، انجام بدهید. برنامه‌ریزی موثر مستلزم این است که خودتان را به خوبی بشناسید. گزارش زمانی باید به شما کمک کند تا زمان‌هایی را که بیشترین بهره‌وری و هوشیاری را دارید، شناسایی کنید. چالش برانگیزترین وظایف خود را برای زمانی برنامه‌ریزی کنید که بیشترین انرژی را دارید. ابتدا زمان را برای فعالیت‌های دارای اولویت بالا مشخص کنید و از اتلاف آن جلوگیری کنید.

کارهای کوچکی مانند تهیه پیش‌نویس ایمیل، ایجاد فهرست خرید مواد غذایی، مطالعه کتاب، تماشای ویدئوها یا گوش دادن به پادکست‌ها برای رفت‌وآمدهای طولانی یا زمانی که منتظر تماس یا قرار ملاقات هستید را برنامه‌ریزی کنید. بر روی باقی‌موجود سرمایه‌گذاری زمانی کنید. از فعالیت‌هایی که زیاد هم مفید نیستند مانند بازی کردن یا گذراندن زمان در شبکه‌های اجتماعی خودداری کنید. زمان برنامه‌ریزی‌شده را به حدود سه چهارم روز خود محدود کنید؛ تا امکان انجام فعالیت‌های خلاقانه مانند برنامه‌ریزی، رویاپردازی و تفکر فراهم شود.

نماینده انتخاب کردن: از دیگران برای انجام برخی از کارها کمک بگیرید.

تفویض اختیار به معنای واگذاری مسئولیت یک کار به شخص دیگر و در نتیجه آزاد کردن زمان برای کارهایی است که به تخصص شما نیاز دارد. کارهایی را که دیگران می‌توانند انجام دهند مشخص کنید و فرد یا افراد مناسب را برای انجام آن‌ها انتخاب کنید. فردی را با مهارت، تجربه، علاقه و اختیار لازم برای انجام وظیفه خاص انتخاب کنید. وظیفه و انتظارات خود را برای او تعریف کنید و در عین حال به او اجازه دهید تا آن کار را خودش انجام دهد. گاهگاهی میزان پیشرفت فرد را بررسی کنید و اگر به او کمک می‌کنید، مراقب باشید مسئولیت را به عهده نگیرید. در نهایت، به فرد برای کاری که به خوبی انجام داده است پاداش دهید یا در صورت نیاز پیشنهاداتی را برای بهبود انجام کار ارائه دهید. (داد و سندهایم، ۲۰۰۵).

راه دیگر برای کمک گرفتن از دیگران، «خرید» زمان با به دست آوردن کالاها یا خدماتی است که در زمان صرفه جویی می‌کند. به عنوان مثال، پرداخت پول به کسی که چمن شما را کوتاه کند، یا خانه شما را تمیز کند، یا اینکه با سایر والدین به صورت نوبتی برای شرکت در فعالیت‌های فوق برنامه فرزندان شما سهمیم شوید، تا از این طریق زمان را برای فعالیت‌های دیگر آزاد کنید. صرفه‌جویی در زمان، ارزش به کارگیری شخصی دیگر برای انجام برخی از کارهایتان را دارد.

تعلل نکنید

افراد به دلایل مختلف وظایف خود را به تعویق می‌اندازند. شاید کاری طاقت‌فرسا یا ناخوشایند به نظر برسد. برای رفع اهمال‌کاری، «ابتدا قورباغه بزرگ را قورت بدهید». نقل قولی که معمولاً به مارک تواین نسبت داده می‌شود: «اگر وظیفه شما این است که امروز قورباغه بخورید، بهتر است این کار را اول صبح انجام دهید و اگر وظیفه شما خوردن دو قورباغه است، بهتر است ابتدا قورباغه بزرگ را بخورید». کارهای ناخوشایندی که انجام دادنشان را به تعویق می‌اندازیم همان «قورباغه‌های بزرگ» هستند. این وظایف را به عنوان اولین اقدام روزانه خود انجام دهید تا آن‌ها را از سر راه بردارید. گزینه دیگر این است که وظایف خود را با تقسیم کردن آن‌ها به بخش‌های کوچکتر، تکمیل کارهای مقدماتی و در نهایت تکمیل کار بزرگتر انجام دهید. فرقی نمی‌کند روش «قورباغه بزرگ» یا «گلوله برفی» را انتخاب کنید، در هر صورت سعی کنید یک سیستم پاداش برای کارهای تکمیل شده ایجاد کنید تا با انگیزه بمانید.



مواردی را که وقتتان را تلف می کند، مدیریت کنید

با اجرای چند نکته ساده زمان صرف شده در این فعالیت‌ها را کاهش داده یا حذف کنید.

روش های کاربردی

- از ویژگی‌های تبدیل صدا به متن مانند پست‌های صوتی رونویسی شده یا یادداشت‌برداری یا پیش‌نویس ایمیل‌ها و پیام‌های متنی در هنگام حرکت استفاده کنید.
- از حرف‌های بی اهمیت اجتناب کنید و بر روی کار خودتان متمرکز بمانید.
- بلافاصله پس از تماس، هرگونه اقدام لازم را انجام دهید.
- محدودیت‌های زمانی تیمی را اعمال کنید و به طور منظم وضعیت دیجیتال خود را کنترل کنید (به استراتژی ۱۰ مراجعه کنید).
- برای زمان استراحت از ابزار برنامه ریزی استفاده کنید.

ایمیل

- زمان خاصی را برای مشاهده و پاسخ‌دادن به ایمیل‌ها در نظر بگیرید، اما نگذارید که ایمیل‌ها آنقدر جمع شود که جمع‌وجور کردنشان دشوار شود.
- اعلان‌های ایمیل را خاموش کنید.
- در صورت امکان، هر ایمیل را فقط یک دفعه مشاهده کنید.
- بلافاصله ایمیل‌های تبلیغاتی را حذف یا لغو اشتراک کنید.
- لیست آدرس ایمیل مخاطبان‌تان را به روز و منظم نگه دارید.
- از میانبرهای داخلی برای مرتب کردن ایمیل استفاده کنید.

جلسات

- برای ملاقات حضوری با دیگران برنامه ریزی کنید.
- بازدیدکنندگان را از محدودیت‌های زمانی خود مطلع کنید و مودبانه پیشنهاد دهید که زمان دیگری را برای ملاقات در نظر بگیرند.
- یک محدودیت زمانی مورد توافق برای بازدید تعیین کنید.
- وقتی کسی وارد اتاق شما می شود، از جای خود بلند شوید و حرف‌های خود را ایستاده بیان کنید تا از این طریق صحبت‌های خود با دیگران را کوتاه کنید.
- از قبل هدف جلسه را بدانید.
- به موقع در جلسه حاضر شوید.
- به موقع جلسه را آغاز نموده و تمام کنید.
- یک دستور کار برای جلسه تهیه کنید و به آن پایبند باشید. در صورت لزوم از یک دستور کار زمان‌بندی شده استفاده کنید.
- جلسات را برنامه ریزی نکنید مگر اینکه ضروری باشد و هدف یا دستور کار خاصی داشته باشد.
- از نرم‌افزار ضبط صدا استفاده کنید یا کسی را برای یادداشت‌برداری نکات جلسه تعیین کنید.

تعهدات مربوط به خانواده

- از برنامه‌های تقویم مجازی برای اشتراک‌گذاری آسان مسائل مهم بین اعضای پرمشغله خانواده استفاده کنید و آن‌ها را با یکدیگر هماهنگ نمایید.
- هر یک از اعضای خانواده را مسئول هماهنگ بودن با تقویم اصلی برای موضوعات احتمالی کنید.
- یک مکان یا برنامه مورد توافق برای ارسال ارتباطات مانند یادآوری‌ها، اطلاعیه‌ها و پیام‌ها ایجاد کنید.

۹ از انجام همزمان چند کار پرهیز کنید

مطالعات روانشناسی نشان داده است که انجام چند کار به صورت همزمان، باعث صرفه‌جویی در زمان نمی‌شود. در واقع، اغلب برعکس است. وقتی از یک کار به کار دیگر توجه می‌کنید، زمان را از دست می‌دهید و در نتیجه بهره‌وری شما نیز از دست می‌رود (ایوان، میر و رابیستن، ۲۰۰۱). انجام چند کار ممکن است منجر به مشکل در تمرکز کردن و حفظ تمرکز شود. تمام تلاش خود را برای تمرکز بر روی یک کار در هر زمان انجام دهید و خود را از حواس‌پرتی دور نگه دارید: از جمله خاموش کردن اعلان‌ها در تلفن همراه و زمان خاصی را برای کارهای خاص اختصاص دهید.

۱۰ سلامتی خود را حفظ کنید

مراقبت و توجهی که به خود می‌کنید یک سرمایه‌گذاری مهم در طول زمان است. برنامه ریزی زمانی برای استراحت به شما کمک می‌کند تا از نظر جسمی و ذهنی سالم و شاداب بمانید و به شما این امکان را می‌دهد تا کارها را سریع‌تر و آسان‌تر انجام دهید. همیشه زمان صفحه نمایش موبایل خود را به عنوان بخشی از برنامه سلامت دیجیتال خود کنترل کنید و برای سالم ماندن، محدودیت‌هایی را تعیین کنید. مطالعه‌ای که توسط گوگل انجام شد نشان داد که از هر پنج شرکت‌کننده در مطالعه، چهار نفر که برای بهبود سلامت حوزه دیجیتال خود قدم‌هایی برداشته‌اند، معتقدند که بر سلامت کلی آن‌ها نیز تأثیر مثبتی داشته است (گوگل، ۲۰۱۹).

برای بهبود سلامت خود در حوزه دیجیتال، محدودیت‌های زمانی تعیین کنید یا از نرم‌افزار داخلی روی دستگاه‌های الکترونیکی مانند تلفن‌ها و تبلت‌ها برای کمک به حفظ سلامت خود استفاده کنید. مسدودگرهای نور آبی و حالت خاکستری موجود در تلفن همراه نیز ممکن است به شما در بهبود سلامت دیجیتال کمک کنند. هر شب زمانی را برای خاموش کردن تمام دستگاه‌های دیجیتال تعیین کنید تا به ذهن خود فرصت استراحت بدهید. این کار همچنین می‌تواند به بهبود برنامه خواب شما کمک کند.

متأسفانه، مدیریت نامناسب زمان و استفاده بیش از حد از دستگاه‌های دیجیتال می‌تواند منجر به خستگی، بدخلقی و بیماری‌های مزمن شود. برای کاهش استرس، برای کسب موفقیت در مدیریت زمان به خود جایزه دهید. قبل از اینکه به انجام فعالیت بعدی بروید، زمانی را برای مطمئن شدن از اینکه یک کار را به اتمام رسانده‌اید یا نه، اختصاص دهید.

نتیجه گیری

از هر استراتژی مدیریت زمان که استفاده می کنید، برای ارزیابی آن زمان بگذارید تا بدانید که چه اندازه برای شما مفید بوده است. آیا تعادل خوبی بین کار و زندگی در خانه دارید؟ آیا در حال انجام کارهایی هستید که در زندگی شما مهم هستند؟ آیا زمان کافی برای سلامت شخصی خود صرف می کنید؟ اگر پاسخ به هر یک از این سؤالات «خیر» است، استراتژی های مدیریت زمان خود را دوباره ارزیابی کنید و به استراتژی هایی رو بیاورید که برای شما مناسب تر هستند. مدیریت موفق زمان منجر به شادی بیشتر، موفقیت های بیشتر در خانه و محل کار و در نتیجه داشتن آینده ای رضایت بخش تر می شود. مدیریت زمان در مجموعه مهارت های نرم جای می گیرد که هر فردی برای زندگی بهره ورتر، موفق شدن و غلبه کردن بر چالش ها به آن نیاز دارد. چنانچه خیلی وقت است از آموزش دیدن فاصله گرفته اید، مهارت های نرم می تواند موضوع جالبی برای یاد گرفتن باشد.

روی این لینک کلیک کنید تا همه چیز درباره مهارت های نرم را بخوانید.

<https://b2n.ir/s08412>



انستیتوی مطالعات صنعتی
مهارت های انسانا اسفهان
۱۳۷۵

خیابان میر، خیابان مصلی، شماره ۷۴

۰۲۱) ۳۶۶۳۷۲۰۶-۸

imi.esfahan

imi.esfahan

imi.esfahan

imi_esfahan